*Forma patvirtinta*

Raseinių Šaltinio progimnazijos

direktoriaus 2021 m. rugpjūčio d.

įsakymo Nr. V1-

Sutartis sudaroma iki pirmos mokslo metų dienos

**Vaikų priėmimo į priešmokyklinIO UGDYMO grupę**

**S U T A R T I S Nr.**

20\_\_ m. \_\_\_\_ \_\_\_\_ d.

Raseinių Šaltinio progimnazija (toliau – Progimnazija), juridinio asmens kodas 190106171, esanti Ateities g. 23, 60154 Raseiniai, atstovaujama direktorės Vaivos Zubrickienės, veikiančios pagal progimnazijos nuostatus, patvirtintus Raseinių rajono savivaldybės tarybos,

**viena šalis** ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – Vaikas),

(vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

atstovaujamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vaiko atstovo vardas, pavardė,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr., el. paštas)

**kita šalis**, sudaro šią sutartį (toliau – Sutartis):

**I SKYRIUS**

**SUTARTIES OBJEKTAS**

Priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

**II SKYRIUS**

**SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

1. **Progimnazija įsipareigoja:**
   1. organizuoti veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, pradinio ugdymo koncepcija, išsilavinimo standartais, valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais, kitais teisės ir steigėjo norminiais aktais, Raseinių Šaltinio progimnazijos nuostatais, priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, priešmokyklinio ugdymo grupės ilgalaikio ugdomosios veiklos metų planu;
   2. ugdymą organizuoti teisės aktų nustatyta tvarka, mokyklos nuostatuose nustatyta mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdais;
   3. įgyvendinant mokymosi programą, ugdymą organizuoti vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintais ugdymo planais;
   4. priešmokyklinio ugdymo programą pradėti 20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. ir baigti 20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.
   5. užtikrinti šešių valandų priešmokyklinio ugdymo programos vykdymą;
   6. organizuoti ir užtikrinti ugdomąją veiklą pagal priešmokyklinio ugdymo programą, atsižvelgiant į ugdymo modelio ypatumus;
   7. sudaryti sąlygas mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:
   8. užtikrinti Vaiko saugumą ugdymo proceso metu;
   9. planuoti Vaiko ugdomąją veiklą, individualizuoti ugdymo tikslus, atsižvelgiant į Vaiko sveikatą, individualius poreikius, gebėjimus ir interesus;
   10. ugdyti bendražmogiškąsias vertybes;
   11. teikti Vaiko atstovams visokeriopą informaciją apie vaiko ugdymosi pasiekimus;
   12. teikti Vaikui (pagal galimybes ir turimus išteklius) reikalingą švietimo pagalbą ar kitų paslaugų teikimą pagal pedagoginės psichologinės tarnybos, ar sveikatos priežiūros įstaigos pateiktas rekomendacijas, ir kitas papildomas Vaiko, jo atstovo pageidaujamas ir teisės aktais reglamentuotas paslaugas;
   13. teikti pirmąją medicininę pagalbą atsitikus nelaimingam įvykiui ir apie tai nedelsiant informuoti Vaiko atstovus;
   14. informuoti ir kviesti Vaiko atstovus į Progimnazijoje ir priešmokyklinio ugdymo grupėje vykstančius renginius, susirinkimus;
   15. suteikti Vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, informuoti Vaiko atstovus ir pranešti apie tai Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui;
   16. nutraukus Sutartį Vaiko atstovams per tris darbo dienas išduoti reikalingus dokumentus;
   17. užtikrinti Vaiko asmens duomenų konfidencialumą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
   18. vertinti Vaiko pažangą ir pasiekimus vadovaujantis priešmokyklinio ugdymo programa;
   19. įgyvendinus priešmokyklinio ugdymo programą, atlikti Vaiko galutinį pasiekimų vertinimą, aptarti jį su Vaiko atstovais ir parengti rekomendacijas pradinių klasių mokytojams.
2. **Progimnazija turi teisę** ugdymą organizuoti teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos nuostatuose nustatyta mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdais, keisti mokymo proceso organizavimo būdą teisės aktų nustatyta tvarka, jei sprendimas jį keisti priimtas valstybės ar savivaldybės lygiu, esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, suderinus su mokyklos taryba ir su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.
3. Progimnazija informuoja, kad Vaiko saugumo užtikrinimui lauko teritorija ir vidaus patalpos yra stebimos vadovaujantis Progimnazijos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo, vaizdo įrašų priežiūros ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašo nuostatomis.
4. **Vaiko atstovas** **įsipareigoja:**
   1. užtikrinti Vaiko reguliarų priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankymą Progimnazijoje;
   2. susirgus ar dėl kitų priežasčių neatvykus į Progimnaziją, tą pačią dieną informuoti priešmokyklinio ugdymo pedagogą;
   3. aprūpinti Vaiką individualiomis ugdymo(si) priemonėmis (rašymo, piešimo priemonėmis ir pan.) pagal priešmokyklinio ugdymo pedagogo rekomendacijas ir užtikrinti, kad Vaikas ugdomosios veiklos metu jas turėtų;
   4. užtikrinti, kad Vaikas tausotų ir saugotų Progimnazijos turtą, atlyginti Progimnazijai Vaiko padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka;
   5. pagal galimybes talkinti priešmokyklinio ugdymo pedagogui tvarkant ir turtinant Progimnazijos aplinką, ieškant rėmėjų, reprezentuojant Progimnaziją; dalyvauti Progimnazijos veiklos tobulinimo procese, teikti pasiūlymus ir panašiai;
   6. skatinti Vaiką atstovauti Progimnazijai konkursuose, sportinėse varžybose ir kituose individualius Vaiko gebėjimus atskleidžiančiuose renginiuose;
   7. neprieštarauti, kad Vaikas Progimnazijos nustatyta tvarka be atskiro raštiško Vaiko atstovo sutikimo vyktų į Progimnazijos organizuojamus 1 (vienos) dienos trukmės vaikų turizmo ir kitus renginius (užsiėmimus ne Progimnazijos erdvėse, parodas, spektaklius, kino filmus, koncertus, konkursus, varžybas, minėjimus, šventes ir pan.) Raseinių rajone:

Sutinku □ Nesutinku □

* 1. užtikrinti, kad priimant Vaiką į Progimnaziją būtų patikrinta Vaiko sveikata;
  2. leisti Vaiką fotografuoti, filmuoti bei užsiėmimų, išvykų ir renginių metu darytas nuotraukas (portretus ar kitus atvaizdus), filmuotą medžiagą, garso ir vaizdo įrašus, nepažeidžiant Vaiko teisių, orumo ir garbės, demonstruoti Progimnazijos stenduose, interneto svetainėje, socialiniame tinkle *Facebook* (Progimnazijos profilyje) ar kituose Progimnaziją reprezentuojančiuose leidiniuose:

Sutinku □ Nesutinku □

* 1. užtikrinti Vaiko kūno ir rūbų švarą;
  2. neprieštarauti Vaiko periodiniams higienos patikrinimams (galvos, rankų, kojų ir kt.):

Sutinku □ Nesutinku □

* 1. nedelsiant pasiimti Vaiką iš Progimnazijos, kai jam nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai, apžiūrų metu randama utėlių ar glindų, kai Vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ar liga riboja jo dalyvavimą ugdomoje veikloje, kelia pavojų kitų Vaikų ir darbuotojų sveikatai;
  2. neprieštarauti, kad Vaikui, esant būtinybei būtų organizuotas pirmosios medicinos pagalbos teikimas ir (arba) jis / ji būtų nukreiptas į artimiausią asmens sveikatos priežiūros įstaigą, nedelsiant informuojant Vaiko atstovus telefonu:

Sutinku □ Nesutinku □

* 1. suteikti reikalingą informaciją priešmokyklinio ugdymo pedagogui apie Vaiko sveikatą, gebėjimus, mėgstamą veiklą ir kt.;
  2. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefonų numeriams, informuoti priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;
  3. esant būtinybei leisti susipažinti su Vaiko aplinka namuose, teikti informaciją apie būkles / situacijas, reikšmingas ugdymui organizuoti;
  4. bendradarbiauti su Progimnazijos direktoriumi, priešmokyklinio ugdymo pedagogu, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sprendžiant Vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas;
  5. pranešti Progimnazijos direktoriui apie žinomą smurto švietimo įstaigoje arba artimoje Vaikui aplinkoje atvejį;
  6. užtikrinti, kad Vaiko mobilusis telefonas ugdomosios veiklos metu būtų išjungtas (veikloje mobiliojo ryšio priemonėmis naudojamasi tik leidus priešmokyklinio ugdymo pedagogui). Iš Vaiko, pažeidusio šią taisyklę, pedagogas turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį tik Vaiko atstovams;
  7. laikytis Progimnazijos bendruomenės priimtų susitarimų ir atvykus į Progimnaziją pasiimti Vaiko, netrukdyti priešmokyklinio ugdymo grupės užsiėmimų veiklų;
  8. keičiant ugdymo įstaigą, tiksliai nurodyti į kokią kitą ugdymo įstaigą Vaikas išvyksta; išvykstant gyventi už Lietuvos Respublikos ribų, apie tai ne vėliau kaip prieš savaitę raštu informuoti Progimnazijos direktorių ir Progimnazijai grąžinti iš bibliotekos paimtas knygas.

**III SKYRIUS**

**SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS**

1. Sutartis sudaryta vieneriems mokslo metams, įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki Vaikas baigs priešmokyklinio ugdymo programą.
2. Atskiru šalių susitarimu Sutartis gali būti nutraukta, papildyta arba pakoreguota Vaikui pakeitus ugdymo programą ar dėl kitų priežasčių.

**IV SKYRIUS**

**GINČŲ SPRENDIMAS**

1. Ginčytini mokymo programos įgyvendinimo, proceso organizavimo, švietimo teikėjo veiklos, sutartų įsipareigojimų pažeidimo klausimai sprendžiami derybomis su Vaiko atstovais, atskirais atvejais – dalyvaujant švietimo teikėjo savininko atstovui arba skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
2. Sutartis sudaryta dviem turinčiais vienodą juridinę galią egzemplioriais (po vieną kiekvienai šaliai).

Sutarties šalių parašai:

Direktorė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vaiva Zubrickienė

A. V. (parašas)

Vaiko atstovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (Vardas, pavardė)